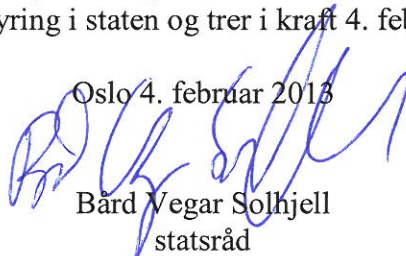


INSTRUKS FOR VIRKSOMHETS- OG ØKONOMISTYRINGEN I NORSK KULTURMINNEFOND

Instruksen er fastsatt av Miljøverndepartementet i medhold av § 3 i Reglement for økonomistyring i staten og trer i kraft 4. februar 2013.

Oslo 4. februar 2013



Bård Vegar Solhjell
statsråd

1. Innledning

Instruksen inneholder grunnleggende krav til etatens virksomhets- og økonomistyring. Dokumentet beskriver etatens myndighets- og ansvarsområde, herunder hovedfunksjoner, rolle, og langsiktige oppgaver på de enkelte resultat- og virkemiddelområdene. Instruksen tydeliggjør virksomhetsledelsens ansvar og andre formelle krav til etaten innenfor økonomistyring. Instruksen må ses i sammenheng med etatsstyringsheftet og det årlige tildelingsbrevet.

Norsk kulturminnefond er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter til bruttobudsjettering utenfor statsbudsjettet underlagt Miljøverndepartementet. Tildelte midler skal brukes til kulturminnetiltak og forvaltning av fondet.

2. Instruksens forhold til økonomiregelverk

Virksomhets- og økonomistyringen i Norsk kulturminnefond skal følge de krav som er nedfelt i Reglementet for økonomistyring i staten (Reglementet) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene). Instruksen er et supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Fullmaktene som er nedfelt i Bestemmelsene delegeres til styret for Norsk kulturminnefond med de suppleringer og presiseringer som er nedfelt i denne instruksen. Norsk kulturminnefond skal kunne dokumentere interne rutiner og prosesser i instruks, retningslinjer og rutinebeskrivelser.

Virksomhets- og økonomistyringen skal følge rundskriv, direktiver og retningslinjer som fastsettes av Miljøverndepartementet og andre myndigheter på det aktuelle område, og som er relevant for virksomhets- og økonomistyring hos Norsk kulturminnefond. Bestemmelsene i instruksen omfatter også krav til den miljøfaglige virksomheten i Norsk kulturminnefond.

2.1. Norsk kulturminnefonds hovedfunksjoner og ansvarsområder

Norsk kulturminnefond skal arbeide for å oppnå de miljøvernpolitiske målene som årlig blir presentert i Prop 1 S. Norsk kulturminnefond har et særlig ansvar for å nå miljømålene på de områdene Norsk kulturminnefond har myndighet og juridiske virkemidler. De spesifikke mål, resultatkrav og oppdrag som Norsk kulturminnefond skal arbeide for det enkelte år, blir gitt i de årlige tildelingsbrev.

Norsk kulturminnefond skal øke samspillet mellom offentlige og private midler til vern og utvikling av verneverdige og fredete kulturminner og kulturmiljø. Fondets aktiviteter skal innrettes slik at det stimuleres til økt verneinnsats fra eiere og næringsliv, og til mer effektive samarbeidsformer mellom offentlige og private aktører.

Norsk kulturminnefond skal gjennom tildeling av tilskudd legge vekt på representativitet både når det gjelder type tiltak (eks næringsmessig, sosial og tidsmessig bredde) og geografisk fordeling. Norsk kulturminnefond skal arbeide strategisk, langsiktig og effektivt med tilgjengelige midler for å bidra til at det årlige tapet av verneverdige kulturminner og kulturmiljø ikke overstiger 0,5 prosent innen 2020. I hovedsak omfatter dette følgende virkemiddel:

a) Økonomistyring

Det er et krav at Norsk kulturminnefonds budsjettering er realistisk. Innspill til departementet om avvik og endringer skal inneholde gode forklaringer om forutsetningene som ligger til grunn for beregningene og årsaken til avvik. Krav i reglement for økonomistyring i staten og bestemmelser om økonomistyring i staten skal følges.

b) Tilskuddsforvaltning

Norsk kulturminnefonds tilskuddsforvaltning skal være i samsvar med Bestemmelsenes kap. 6, retningslinjer og tildelingskriterier som er trukket opp i budsjettproposisjonen inkludert merknader fremført av Stortinget, samt regler og retningslinjer gitt av Miljøverndepartementet

c) Informasjon og veiledning

Norsk kulturminnefond skal ha fokus på informasjon og veiledning i forbindelse med saksbehandling av søknader om tilskudd og gjennom fondets nettsider. Fondet skal ha fokus på kvalitet på sin saksbehandling i tråd med de krav som følger av forvaltningslovens regler. Kulturminnefondet gir også generell rådgivning i kulturminnefaglige spørsmål.

3. Krav til saksbehandling

Avgjørelser i saker som gjelder økonomi- og virksomhetsstyringen skal som hovedregel være skriftlig dokumentert. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling der de faktiske forholdene ved saken er vurdert i forhold til lover, forskrifter eller andre regler som gjelder på området, slik at framstillingen er tilstrekkelig for at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta en selvstendig etterkontroll.

4. Styringsdialog og rapportering, jf. Reglementet § 9 og 12 og Bestemmelsene kap. 1.3 og 1.5.1

Styringsdialogen mellom departementet og Norsk kulturminnefond skal foregå i samsvar med Etatsstyringsheftet. Hovedelementet i styringsdialogen er tildelingsbrevet.

Det skal holdes minst to etatsstyringsmøter i året som behandler direktoratets oppfølging av tildelingsbrevet og andre aktuelle saker. Departementet har ansvaret for at dagsorden til møtene er avtalt på forhånd og bestemmer hvem som skriver referat. Dersom det i styringsmøter eller i annen form for styringsdialog, bestemmes at vesentlige forhold som er tatt opp i tildelingsbrevet skal endres, skal dette komme tydelig fram i referatene eller i annet dokument fra departementet til Norsk Kulturminnefond.

Rapporter fra Norsk kulturminnefond som skal behandles på etatsmøtene, må oversendes departementet senest to uker før møtetidspunktet. Rapportene skal bl. a. omfatte risikovurderinger som Norsk kulturminnefond har gjennomført i den aktuelle rapporteringsperioden med vekt på risikoreduserende tiltak.

Norsk kulturminnefond skal som forvaltningsorgan med særskilte fullmakter rapportere på nøkkeltall mht utgifter, inntekter, kontantbeholdning og avsetninger. Disse rapporteres til Miljøverndepartementet og er nærmere beskrevet i Finansdepartementets årlige rundskriv for årsavslutning og frister for rapportering. Rapportering til det sentrale statsregnskapet foretas av Miljøverndepartementet.

5. Virksomhetsledelse

5.1 Styret

Styret er Norsk kulturminnefonds øverste organ, og skal påse at

- a. Norsk kulturminnefond forvaltes i samsvar med forskrift om Norsk kulturminnefond. Herunder skal styret påse at økonomistyringen i kulturminnefondet er innrettet i samsvar med de bestemmelser som følger av de dokumenter som er nevnt i punkt 2 i denne instruksjonen.
- b. alle vedtak i styremøtene protokollføres og følges opp.

Styret skal for øvrig ha kontakt med Miljøverndepartementet i alle viktige saker og bistå departementet ved tilsetting av direktør for fondet. Styrets oppgaver er for øvrig gitt i forskriftens § 7.

Styret må for øvrig påse at:

- a) det blir etablert rutiner for å følge opp de føringer og oppfylle de krav som er gitt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i perioderapport og årsrapport.
- b) systemer og rutiner er tilpasset risiko og vesentlighet, og at fondet gjennomfører tiltak for å redusere uakseptabel høy risiko ved virksomhetenes oppgaveløsning. For Norsk kulturminnefond gjelder dette særlig risiko knyttet til tilskuddsforvaltningen.
- c) det med utgangspunkt i omtalen av de strategiske utfordringer og mål i tildelingsbrevene og etatens rolle, utarbeides langsiktige planer for den interne organisasjons- og kompetanseutvikling, kommunikasjonsbehovet med omverden og ressursbehov.
- d) at det hvert år utarbeides en års-/virksomhetsplan for det gjeldende året for å sikre gjennomføringen av de resultatkrav, føringer og oppdrag som er gitt i det årlige tildelingsbrevet.
- e) at det utarbeides et virksomhetsbudsjett med utgangspunkt i de tildelte midler og års-/virksomhetsplan og at det føres et virksomhetsregnskap for oppfølging av forbruket av tildelte midler, jf punkt 7.2. Internbudsjettet skal skille mellom utgifter til styrets og administrasjonens virksomhet, og avsetninger til tilskudd. I internbudsjettet skal også overførte avsetninger fra tidligere budsjettår fremgå, og det skal skilles mellom årets avsetninger og eldre avsetninger.
- f) at det med utgangspunkt i års-/virksomhetsplanen og internbudsjettet utarbeides internt budsjett disponeringsskriv med fullmakter til å disponere budsjettmidler.

5.2 Direktøren

Direktøren leder den daglige virksomheten i Norsk kulturminnefond innenfor fullmakter, retningslinjer og pålegg som styret gir. Innenfor disse fullmakter skal direktøren sørge for en

hensiktsmessig organisering av kulturminnefondets administrasjon. Direktøren foretar ansettelse av personell i stillinger som styret har godkjent opprettet, jf. punkt 6.1.

Direktøren deltar i styremøtene og fremmer forslag for styret på de saker styret skal behandle.

Direktørens oppgaver er for øvrig gitt i forskriftens § 8.

Direktøren må påse at fondets styre og administrasjon har tilgang til Reglementet, Bestemmelsene, denne instruksen, rundskriv, retningslinjer, etiske retningslinjer og lignende for økonomistyringen, og at disse dokumentene er kjent i og følges av fondet.

Direktøren skal påse at det til enhver tid finnes en oversikt over fondets samlede midler og utestående tilsagn. Direktøren skal påse at tilskuddsforvaltningen (inkludert utestående tilsagn) er i overensstemmelse med forskriften og relevant regelverk.

6. Fullmakter

6.1 Fullmakt til å opprette og inndra stillinger

Styret for Norsk kulturminnefond har fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av avsetningene til drift av fondets administrasjon. Oppretting og inndragning av stillinger skal skje i samsvar med bestemmelsene i tjenestemannsloven og hovedavtalen i staten.

Opprettelse av stillinger som medfører større organisatoriske endringer i fondet, skal forelegges Miljøverndepartementet før stillingene formelt opprettes.

6.2 Fullmakt til å pådra staten forpliktelser om utbetaling i fremtidige budsjettår.

Som et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter vil Norsk kulturminnefond få overført resultatet av årets drift til påfølgende budsjettår. Virksomheten disponerer eventuelt positivt årsresultat og har ansvaret for å dekke eventuelt negativt årsresultat.

7. Andre bestemmelser

7.1. Budsjettdisponeringsmyndighet, jf. Bestemmelsene kap. 2.5.2.1, 5.2.3 og 5.3

Styrets leder og to andre styremedlemmer oppnevnt av styret, har budsjettdisponeringsmyndighet.

Innenfor andelen midler som er avsatt til styrets og administrasjonens virksomhet, jf. pkt. 3.2 kan styret delegere budsjettdisponeringsmyndighet til direktøren og nestleder for administrasjonen. Dette gjelder utgifter til anskaffelse av driftsmidler, samt reiseregning og andre utlegg for tilsatte i administrasjonen.

Når styret delegerer budsjettdisponeringsmyndighet til andre enn styrets leder, skal dette framgå av protokollen fra styremøtet. Miljøverndepartementet skal også underrettes i eget skriv.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet, må avgi signaturprøve som oversendes Direktoratet for økonomistyring (DFØ). Administrasjonen skal oppbevare kopi av signaturprøven. Budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke delegeres videre.

Styret må påse at det føres kontroll med hvordan budsjett disponeringsmyndigheten utøves.

7.2. Nærmer om føring av virksomhetsbudsjett og – regnskap, jf punkt R-106 (21.12.2005)

Norsk kulturminnefond skal føre inntekter og utgifter brutto. Bokførte brutto inntekter og utgifter skal fremgå av virksomhetens årsregnskap og årsrapport.

Norsk kulturminnefond må påse at det avsettes midler til å dekke:

- a) feriepenger
- b) arbeidsgiveravgift til folketrygden
- c) arbeidsgivertilskudd i Statens pensjonskasse
- d) eventuell merverdiavgift
- e) gitte tilsagn

Avsetninger skal fremgå av virksomhetsregnskapet. Virksomhetens samlede kontantbeholdning blir stående på oppgjørskontoen i Norges Bank.

7.3. Fondets inntekter

Overføringen av tilskuddet under kap. 1432 post 50 vil være en inntektspost i virksomhetsregnskapet. En annen inntektspost vil være eventuelle tilbakebetalinger av utbetalt tilskudd.

Dersom fondet ønsker å iverksette inntektsgivende virksomhet, skal dette godkjennes av Miljøverndepartementet før slik virksomhet igangsettes.

Dersom noen ønsker å gi gaver til Norsk kulturminnefond, skal dette forelegges Miljøverndepartementet for et samtykke i å motta gaven. Eventuelle pengegaver som departementet godkjenner, føres til inntekt i fondets virksomhetsregnskap.

7.4. Betalingsformidling, overføring av midler

Miljøverndepartementet sørger for at det blir opprettet oppgjørskonto i Norges Bank i samsvar med retningslinjer for statens konsernkontoordning.

Styret velger kontofører i henhold til Finansdepartementets rammeavtale og avtaleverk og sørger for å opprette arbeidskonti hos kontofører og må sørge for at Miljøverndepartementet blir underrettet.

Miljøverndepartementet oversender kontokoblings skjema mellom arbeidskonti og oppgjørskonti til Norges Bank.

Norsk kulturminnefond vil få overført midlene som er bevilget på kap. 1432 post 50, ved utbetaling fra Miljøverndepartementet til oppgjørskontoen i Norges Bank. Bevilgningen vil utbetales en gang pr år.

7.5. Anskaffelser, jf Bestemmelsene kap. 5.3

Ved alle anskaffelser som protokollføres skal det så vidt mulig inngås skriftlig kontrakt med leverandøren. Bestillinger av varer og tjenester for lavere beløp enn det som medfører krav til protokollføring, skal så vidt mulig bekreftes skriftlig.

7.6. Forvaltning av eiendeler, jf. Bestemmelsene kap. 5.3.7

For utrangering, kassasjon og avhending følges reglene fastsatt i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten fastsatt ved kgl. res. av 18. desember 1987 med senere endringer.